



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO  
P.LE DELLA RESISTENZA  
10060 CANDIOLO (TO)  
TEL: 011/9622308-309-FAX:011/9622792  
**C.F. 94043140014 CODICE - UNIVOCO UFFICIO: UFQOJT**  
E-MAIL : [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it)

Prot. n. 2763/A28h

Candiolo, 09/06/2016

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### PREMESSO che

- **Il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445** "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- **Il D.P.C.M. 31 Ottobre 2000** "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del manuale di gestione e conservazione dei documenti, e che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un proprio manuale;
- **Il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 Ottobre 2003**, fissa e approva le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **Il DPCM 3 Dicembre 2013** ha stabilito le regole tecniche per il Protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgsv n. 82 del 2005;
- **Il DPCM 13 Novembre 2014**, in vigore dall'11 Febbraio 2015, obbliga le Pubbliche Amministrazioni, entro l'11 Agosto 2016, a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale fissando i criteri cui il documento dovrà uniformarsi per essere pienamente valido. L'Ente per adeguarsi alla dematerializzazione dovrà, pertanto, procedere ad una riorganizzazione dei propri flussi documentali, ridurre progressivamente l'utilizzo del supporto cartaceo e gestire la delicata fase di passaggio in cui i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all'interno dell'Ente;
- Infine, come i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del DPCM 3/12/2016, dovranno essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso (Aprile 2017); fino al completamento di tale processo per tali sistemi potranno essere applicate le previgenti regole tecniche, pertanto, resteranno validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Decorso tale termine si applicheranno, in ogni caso, le regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013.

**CONSIDERATO**, pertanto, che bisogna attivare la redazione del Manuale di Gestione Informatica dei documenti che ha lo scopo di indirizzare l'Istituto Comprensivo di Candiolo verso una gestione più snella, produttiva, efficiente e che, al contempo, semplifichi il lavoro degli operatori e i rapporti tra Amministrazioni, cittadini e imprese. Il servizio per la redazione del Piano di informatizzazione supporta l'Ente nella predisposizione di un Piano Operativo che accompagnerà gradualmente la Pubblica Amministrazione nell'assolvimento di tale obbligo entro la data inderogabile del Mese di Aprile 2017;

**VISTO** che la Ditta KARON SRL di Prato Sesia (NO) ha predisposto l'applicativo "Segreteria Digitale" per la gestione documentale e per la conservazione dei documenti informatici; il servizio di conservazione viene attivato previo affidamento del processo di conservazione sostitutiva, tramite il servizio Regel, ad ARUBA. La Scuola invia il modulo di affidamento (compilato e firmato) a

KARON SRL, la quale si fa carico, in base agli accordi con ARUBA, di trasmetterlo alla stessa. L'attivazione del servizio è ad opera di KARON, attraverso una piattaforma messa a disposizione da ARUBA. Con la sottoscrizione dell'atto di affidamento, l'Istituto nomina altresì ARUBA, ai sensi dell'art. 29 del D. L. vo 196/2003, Responsabile del trattamento dei dati necessari all'esecuzione del servizio;

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo di Candiolo opera già con i servizi REGEL - Registri Elettronici di KARON SRL e che, quindi, appare consequenziale acquistare anche l'applicazione "Segreteria Digitale e Dematerializzazione dei documenti" per la gestione e conservazione dei documenti informatici;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 in particolare gli articoli 7, 11, 31, 32 e 34;

**VISTI** i fondi MIUR a disposizione;

**VISTA** la scheda relativa al Progetto "P02/MULTIMEDIALITA" relativa alla realizzazione della SEGRETERIA DIGITALE;

**VISTO** il preventivo definitivo del 31/05/2016 presentato dalla Ditta KARON SRL di Prato Sesia (NO), relativo ai "SERVIZI REGEL - SEGRETERIA DIGITALE - DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI";

**CONSIDERATO** che in CONSIP non esistono convenzioni attive relativi alla fornitura di servizi/software gestionali per la dematerializzazione dei documenti e conservazione degli stessi, così come emerge dagli atti allegati;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'attività negoziale del D.S.;

**CONSIDERATO** che il limite di spesa per servizi e forniture a disposizione del Dirigente Scolastico, determinato dal Consiglio d'Istituto è di € 5.000,00;

**RITENUTO** di dover garantire la piena efficienza e efficacia del servizio

**PRESO ATTO** delle offerte presenti sui siti di altre ditte concorrenti

**RITENUTO** di valutare l'offerta presentata dalla ditta KARON SRL di Prato Sesia (NO) conveniente sotto l'aspetto economico e qualitativo

**CONSIDERATO** che la Ditta KARON SRL è presente sul mercato elettronico

**CONSIDERATO** che si procederà tramite affidamento diretto ai sensi dell'art 36 dl 50/2016 al medesimo soggetto per ragioni di continuità e considerata la particolare materia

**CONSTATATA** la necessità di provvedere all'acquisto dei suddetti servizi/forniture in quanto previsti dalla normativa vigente;

**VISTA** la qualità, l'economicità e la convenienza delle offerta

## **DETERMINA**

Di affidare, per le motivazioni citate in premessa, i seguenti servizi e incarichi:

- ◆ REGEL Segreteria Digitale e Protocollo Informatico
- ◆ Backup cloud
- ◆ Attivazione Archivio Conservazione sostitutiva e digitale
- ◆ Conservazione sostitutiva e digitale annuale - conservazione documenti per 10 anni
- ◆ Amministrazione Trasparente
- ◆ Albo on-line
- ◆ Manutenzione e Assistenza Annuale - primo anno fino al 31/12/2017
- ◆ Firma Digitale Remota Massiva
- ◆ N. 1 Token OTP Firma Digitale

- ◆ Formazione Personale di Segreteria ( n. 1 incontro di 5 ore)

alla Ditta KARON SRL con sede in Prato Sesia (NO) Via G. Matteotti, 1 - P.I. 02092110036, per l'importo netto di € 1.490,00 IVA esclusa, € 1.817,80 IVA inclusa con la seguente imputazione:

**Progetto "P02/MULTIMEDIALITA" codice conto spesa 3/7/4 € 1.490,000 + IVA**

Dal 2° anno decorrente dal 01/01/2018 l'importo dovuto, per i servizi sopra elencati sarà di € 950,00 IVA Esclusa, € 1.159,00 IVA Inclusa.

- ◆ di formalizzare l'incarico con apposito Contratto/Buono d'Ordine, che dovrà essere stipulato direttamente tra questa Istituzione Scolastica e la Ditta KARON SRL;
- ◆ che la Ditta KARON SRL è tenuta, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge N. 136/2010, al rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ◆ che il CIG sarà assegnato alla stipula del contratto/Buono ordine.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 il responsabile del procedimento è IL Dirigente Scolastico Prof.ssa CLAUDIA TORTA.

La presente determina è immediatamente esecutiva.

Copia del presente atto viene pubblicato sul sito della scuola [www.iccandiolo.gov.it](http://www.iccandiolo.gov.it)

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa CLAUDIA TORTA